



**ΠΡΟΣΛΗΨΗ ΒΟΗΘΟΥ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
ΣΤΟ Β ΔΗΜΟΤΙΚΟ
ΤΗΣ ΕΦΟΡΕΙΑΣ ΕΛΛΗΝΙΚΩΝ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΗΡΙΩΝ ΠΑΦΟΥ**

ΠΡΟΚΥΡΗΞΗ ΘΕΣΗΣ

Η Εφορεία Ελληνικών Εκπαιδευτηρίων Πάφου δέχεται αιτήσεις για την πλήρωση μιας (1) κενής θέσης Βοηθητικού Γραμματειακού Προσωπικού.

Η θέση είναι πλήρης απασχόλησης - μισθολογικής Κλίμακας Ε5, με αρχικό ακάθαρτο μισθό €789,19 (26 ώρες την Εβδομάδα).

Στο βασικό μισθό της θέσης που αναφέρεται πιο πάνω προστίθενται και οποιοσδήποτε γενικές αυξήσεις και το τιμαριθμικό επίδομα που εγκρίνονται με Νομοθεσία από καιρό σε καιρό. Σημειώνεται ότι από τις ακαθάρτιστες μηνιαίες απολαβές θα αφαιρούνται εισφορές στα διάφορα Ταμεία του Κράτους και Φόρος Εισοδήματος σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα Νομοθεσία.

Τα καθήκοντα που θα εκτελεί το άτομο που θα προσληφθεί, είναι αυτά που προβλέπονται στα Σχέδια Υπηρεσίας της θέσης.

Απαιτούμενα Προσόντα: (τα οποία θα πρέπει να προσκομίσετε με την αίτησή σας)

1. Απολυτήριο Λυκείου
2. Για Ευρωπαίους Υπηκόους (μη Κύπριους) απαιτείται Πιστοποιητικό Καλής Γνώσης της Ελληνικής Γλώσσας
3. Πολύ καλή χρήση Ηλεκτρονικού Υπολογιστή (Word, Excel, E-mail, Internet)
4. Ακεραιότητα χαρακτήρα, εχεμύθεια και αξιοπιστία
5. Πιστοποιητικό Γέννησης(αντίγραφο)

Οι συμπληρωμένες αιτήσεις θα πρέπει να παραδοθούν ιδιοχείρως στα Γραφεία της Εφορείας Ελληνικών Εκπαιδευτηρίων Πάφου, μέχρι την Παρασκευή 18 Οκτωβρίου 2024 και ώρα 12:00 μ.μ., σε **κλειστό φάκελο** με την υποσημείωση "**Θέση Βοηθητικού Γραμματειακού Προσωπικού**".

Για περισσότερες πληροφορίες μπορείτε να απευθύνεστε στο τηλέφωνο 26913529 μεταξύ των ωρών 09.00π.μ.– 13.00μ.μ.

ΣΗΜΕΙΩΣΗ:

Προηγούμενη πείρα θα θεωρηθεί επιπλέον προσόν.

Κατά την πρόσληψη, ο/η υποψήφιος/α θα πρέπει απαραίτητα να είναι σε θέση να προσκομίσει:

1. Ιατρικό Πιστοποιητικό Υγείας από Κυβερνητικό Γιατρό
2. Πιστοποιητικό Λευκού Ποινικού Μητρώου
3. Πιστοποιητικό Μη περίληψης προσώπου στο Αρχείο Καταδικασθέντων για Σεξουαλικά Αδικήματα σε βάρος παιδιών

**ΑΙΤΗΣΗ ΓΙΑ ΕΡΓΟΔΟΤΗΣΗ ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΥ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΣΧΟΛΕΙΩΝ**

ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ :

ΗΜ. ΓΕΝΝΗΣΗΣ :

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ :

.....

ΤΗΛΕΦΩΝΑ : ΣΤΑΘΕΡΟ: / ΚΙΝΗΤΟ:.....

	α).....
ΣΧΟΛΕΙΑ ΕΝΤΟΣ ΤΗΣ ΙΔΙΑΣ ΣΧΟΛΙΚΗΣ	β).....
ΕΦΟΡΕΙΑΣ ΓΙΑ ΤΑ ΟΠΟΙΑ ΑΝΑΦΕΡΕΣΤΕ :	γ).....
	δ).....

ΠΡΟΣΟΝΤΑ : (Παρακαλώ επισυνάψετε απολυτήριο Λυκείου καθώς και οποιαδήποτε άλλα διπλώματα ή πιστοποιητικά κατέχετε)

.....

.....

.....

ΠΕΙΡΑ : (Παρακαλώ αναφέρετε προηγούμενη πείρα σας σε παρόμοια θέση δηλώνοντας τα σχολεία και αντίστοιχες ημερομηνίες εργοδότησής σας)

.....

.....

.....

ΆΛΛΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ :

.....

.....

.....

.....

.....

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ : ΥΠΟΓΡΑΦΗ :

Η ΑΙΤΗΣΗ ΝΑ ΣΥΝΟΔΕΥΕΤΑΙ ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ ΑΠΟ ΑΝΤΙΓΡΑΦΟ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΟΥ ΓΕΝΝΗΣΗΣ

ΟΡΟΙ ΚΑΙ ΣΥΝΘΗΚΕΣ ΕΡΓΟΔΟΤΗΣΗΣ
ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΥ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΣΧΟΛΕΙΩΝ

Προσόντα

- Απόφοιτος/η Λυκείου.
- Πολύ καλή χρήση Ηλεκτρονικού Υπολογιστή (Word, Excel).
- Να είναι υγιής βάσει σχετικού πιστοποιητικού από κυβερνητικό γιατρό (Η πρόσληψη της/ου εργοδοτούμενης/ου είναι υπό αίρεση μέχρι την προσκόμιση του πιστοποιητικού υγείας).

Καθήκοντα

Εκτελεί επαναληπτικά, βοηθητικά, γραφειακά καθήκοντα σε Δημοτικό Σχολείο τα οποία περιλαμβάνουν:

1. Τήρηση αρχείου σχολείου (παραλαβή/ καταχώρηση/ αποστολή αλληλογραφίας/ τήρηση στατιστικών στοιχείων κ.ά.)
2. Τήρηση μητρώου και έλεγχος βιβλίων βιβλιοθήκης δασκάλου και βιβλιοθήκης μαθητή στην αρχή και στο τέλος της σχολικής χρονιάς
3. Τήρηση βιβλίου περιουσίας και έλεγχος περιουσίας. Ο έλεγχος περιουσίας αποτελεί ευθύνη και αρμοδιότητα των εκπαιδευτικών. Ο ρόλος του ΒΓΠ είναι υποστηρικτικός.
4. Διεκπεραίωση εγγραφών μαθητών και καταχώριση στοιχείων μαθητών στο Μαθητολόγιο και Μητρώο
5. Δακτυλογραφική εργασία (πρακτικά, αλληλογραφία Διευθυντή με διάφορους φορείς, διαγνωστικές εργασίες, ενδεικτικά/απολυτήρια κ.ά.)
6. Φωτοτύπηση εγγράφων
7. Γενικά λογιστικά καθήκοντα (εισπράξεις και πληρωμές)
8. Παραγγελίες, παραλαβή και φύλαξη διδακτικών βιβλίων, γραφικής ύλης, εποπτικών μέσων κ.ά.
9. Τηλέφωνο - Πληροφορίες
10. Ανακοινώσεις και εισπράξεις Συνδέσμου Γονέων.
11. Διεκπεραίωση των διαδικασιών που είναι απαραίτητες στους τομείς συντήρησης και επιδιόρθωσης των σχολικών υποστατικών και άλλων χώρων του σχολείου σε συνεργασία με τη Σχολική Εφορεία
12. Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα καθήκοντα του/της αναθέσει ο Διευθυντής του σχολείου και τα οποία δεν περιορίζουν το περιεχόμενο του ρόλου και των ευθυνών του.